

Protocole sanitaire pour l'accueil des lecteurs à la Cellule archives et pour la communication des documents d'archives

NETTOYAGE, VENTILATION ET ENTRETIEN

Le bureau de la cellule Archives sera aéré tous les jours avec ouverture des fenêtres.

Il est préconisé de procéder quotidiennement au nettoyage des locaux et à la désinfection des équipements et surfaces les plus utilisés : poignées de portes, interrupteurs, bureaux, tables de consultation, etc.

Les magasins d'archives quant à eux ne sont pas accessible au public.

L'eau de javel pour la désinfection de surfaces susceptibles d'être en contact avec des documents d'archives, n'est pas recommandée par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF). En effet, ce produit peut avoir des effets délétères sur les documents d'archives¹.

CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL

Les produits, matériels et équipements nécessaires à l'application de la doctrine sanitaire (masques, solution hydro-alcoolique, lingettes désinfectantes) sera fourni à l'agent en charge des archives et à ses éventuels collaborateurs.

Les règles de distance doivent être respectées dans toutes les situations où l'archiviste, et ses éventuels collaborateurs, sont amenés à être avec d'autres collègues ou avec les usagers.

Si l'archiviste doit se rendre dans les magasins d'archives accompagné d'un autre agent, le port du masque sera obligatoire.

CONDITIONS D'ACCUEIL DU PUBLIC AU SEIN DU BUREAU DE LA CELLULE ARCHIVES

Port du masque et geste « barrière »

Les lecteurs qui viennent pour consulter devront porter un masque au sein du bureau de la cellule Archives, comme dans tout l'établissement, et se désinfecter les mains avec le gel hydro-alcoolique qui sera mis à leur disposition par l'archiviste. Ils devront en être informés (affichage) ainsi que de la nécessité de se conformer aux gestes « barrière ».

Distanciation physique

La cellule Archives accueil un seul lecteur à la fois sur rendez-vous. La cellule Archives dispose d'une place de consultation située à plus d'un mètre de distance des bureaux et de la table de tri.

¹ Aide pour la reprise d'activité et la réouverture au public des services d'archives, Direction générale des patrimoines, 7 mai 2020, p. 4.

COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

Les agents de l'école ayant la nécessité de consulter un dossier d'archives devront en faire la demande par courrier électronique.

Ils seront invités par l'archiviste à venir chercher les dossiers et documents au bureau de la cellule Archives.

ISOLEMENT DES DOCUMENTS CONSULTÉS

L'isolement est la stratégie préconisée par la plupart des organisations patrimoniales internationales. En effet, la désinfection des collections à l'aide d'un produit chimique pourrait potentiellement s'avérer néfaste pour les matériaux qui les constituent.

La cellule Archives préconise de suivre les recommandations émises par SIAF² :

- 24h minimum pour les documents sur supports papier et/ou carton
- 72h minimum pour les documents recouverts de plastiques

Pour ces derniers, dès lors que le document n'a pas de valeur patrimoniale particulière, un nettoyage de la couverture plastique à l'éthanol à 70% peut-être accepté dès lors qu'il n'abîme pas le plastique (les polyester, téflon, polyéthylène, polypropylène, polycarbonate, sont tous résistants à l'éthanol). Mais il conviendra tout de même d'observer un isolement d'au moins 24h à cause des papiers et cartons qui eux, ne peuvent être traités à l'alcool

L'isolement se fera soit dans le bureau de la cellule Archives soit dans un espace dédié au sein des magasins. Des dates d'entrée/sortie d'isolement seront apposées sur chaque document ou lot documentaire.

SOURCES ET REFERENCES UTILES

[Recommandations pour les services patrimoniaux en temps de pandémie, Association BiblioPat, 30 avril 2020](#)

[Aide pour la reprise d'activité et la réouverture au public des services d'archives, Direction générale des patrimoines, 7 mai 2020](#)

[Préconisations sur les conditions d'ouverture des bibliothèques dans les établissements relevant du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation à la rentrée universitaire 2020-2021, Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle, 6 août 2020](#)

² *Op.-cit. note 1, 7 mai 2020, p. 8.*